

1. OBJETIVO

Abrir y/o cancelar cuentas bancarias registradas y autorizadas por la DGCPNT, para administrar el efectivo de los recursos asignados a través del decreto de liquidación presupuestal y de los recaudos resultantes del proceso Administrativo y Financiero – Operación Logística.

2. ALCANCE

Inicia con una solicitud o identificación de una necesidad para aperturar o cancelar una cuenta bancaria en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales UAE – DIAN y finaliza, en caso de aprobarse, con su apertura o cancelación y la actualización del registro de las cuentas en el formato FT-ADF-2212 Control Cuentas Bancarias, en caso de negarse enviando el correo al solicitante indicándole las razones por las cuales fue negado.

3. CONDICIONES GENERALES

- Para la apertura de cuentas bancarias el órgano ejecutor de los recursos del presupuesto Nacional efectuará una selección objetiva de los Bancos, teniendo en cuenta los parámetros de calidad, seguridad, costo y eficiencia de los servicios ofrecidos y de la calificación establecida por La Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional para la apertura de cuentas autorizadas.
- La apertura de las cuentas bancarias se da por tipo de recurso, así:

Recursos Nación: Una cuenta corriente por cada objeto de gasto asignado en el decreto de liquidación anual de presupuesto (Gastos de Personal, Gastos Generales, Inversión y Transferencias). Para las Direcciones Seccionales o delegadas se aperturará una cuenta corriente por cada objeto de gasto que tenga asignación por parte del Nivel Central.

Recursos Propios: Una cuenta corriente por cada objeto de gasto asignada en el decreto de liquidación anual de presupuesto (Gastos de Personal, Gastos Generales, Inversión y Transferencias). Para las Direcciones Seccionales se aperturará una cuenta corriente por cada objeto de gasto que tenga asignación por parte del Nivel Central.

Recursos Propios con función recaudadora: mediante cuenta de ahorros o corriente la cual se realizará el recaudo de los recursos provenientes del proceso Administrativo y Financiero – Subproceso Operación Logística de la Entidad.

Préstamos Destinación Específica: Son los recursos de crédito que se obtienen con el fin de destinarlos a un proyecto concreto en la entidad sin importar el tipo de cuenta bancaria.

- Las cuentas serán administradas por la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces en el Nivel Central y por las Divisiones Administrativas y Financieras o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales.
- Las cuentas corrientes autorizadas deben denominarse tanto para la entidad ejecutora como para el banco de la siguiente manera: Dirección General de Crédito Público y del Tesoro

Nacional (ó DGCPTN) – nombre de la entidad ejecutora – nombre del objeto del gasto. Para el nombre de dicha cuenta se podrá utilizar la sigla que identifica La Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional así: DGCPTN y la sigla que identifica a la entidad DIAN.

- Para la administración de las cuentas bancarias con relación al portal empresarial, se requiere el manejo de un mecanismo de seguridad (token, mensajes de texto, aplicaciones virtuales, etc), para cada usuario, el cual es validado y asignado por el usuario primario quien es el que asigna las funciones y privilegios a los demás usuarios.
- Para aquellas actividades que involucren los temas que se indiquen a continuación deberán seguir los siguientes procedimientos:

Tema	Consultar Proceso	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
<i>Conductas punibles</i>	<i>Planeación, Estrategia y Control – Subproceso Gestión Jurídica</i>	<i>PR-PEC-0120 Atención a procesos penales</i>
<i>Conductas disciplinarias</i>	<i>Proceso Talento Humano – Subproceso Investigaciones Disciplinarias</i>	<i>PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario– etapa de indagación e investigaciones disciplinarias</i>
<i>Reportes de operaciones sospechosas</i>	<i>Proceso Cumplimiento de Obligaciones Tributarias</i> <i>Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias - Subprocesos Fiscalización y Liquidación</i>	<i>PR-COA-0316 Gestión de Reportes de Operación Sospechosa de LA/FT</i>

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0103	Constitución, cierre y controles de la caja menor	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0156	Comunicaciones Oficiales de Entrada	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2405	Control de Correspondencia Interna y Externa	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2214	Control de Entrega de Documentos para Mensajería	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2212	Control Cuentas Bancarias	Físico	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Documento Externo	Mis.3.5. Fr.4	Solicitud para Apertura, Terminación o Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas	Físico	Externo
Documento Externo	Mis.3.5. Fr.5	Solicitud de Apertura o Cancelación de Cuentas Corrientes Registradas	Físico	Externo
Documento Externo	Mis.3.5. Man.8	Manual para la Apertura – Terminación Y Sustitución De Cuentas Por Parte De Las Entidades Ante La Dirección General De Crédito Público Y Tesoro Nacional	Físico	Externo

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Apertura Provisional:** Es la cuenta bancaria aperturada a la espera del trámite de autorización de DGCPTN. **Fuente:** SIIF. Adaptado Subdirección de Gestión Recursos Financieros.
- **Convenio Banco - Entidad:** Acuerdo de tarifas con la entidad financiera, donde UAE DIAN tiene abiertas las cuentas corrientes de manejo de recursos presupuestales, del cual se derivan beneficios para la entidad y los funcionarios que son compensados con la reciprocidad pactada con el banco. **Fuente:** Convenio banco entidad. Adaptado Subdirección de Gestión de Recursos Financieros.
- **Caja Menor:** Es un fondo en efectivo, fijo y renovable, que se crea para atender pequeños desembolsos (gastos e imprevistos de menor cuantía) y se asigna a un funcionario como responsable de su manejo. **Fuente:** Diccionario de Términos de Contabilidad Pública. Contaduría General de la Nación. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros
- **Cuenta autorizada:** Son cuentas bancarias en las que los órganos del orden nacional de la administración pública manejan recursos del presupuesto general de la nación excluyendo los ingresos propios de los establecimientos públicos. **Fuente:** Manual para la apertura, terminación y sustitución de cuentas por parte de las entidades ante la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Cuentahabiente:** Persona o Entidad que tiene abierta una cuenta bancaria en un establecimiento financiero. Este término se utiliza indistintamente para cuentas autorizadas ante la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - DGCPTN o para los responsables del manejo de los recursos de caja menor. **Fuente:** Adaptado Subdirección de Recursos Financieros
- **Cuenta registrada:** Son cuentas bancarias a las que la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional - DGCPTN traslada recursos de la Nación o Propios. **Fuente:** Manual para la apertura, terminación y sustitución de cuentas por parte de las entidades ante la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- **UAE DIAN:** Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
- **MHCP:** Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- **Préstamos Destinación Específica:** Son los recursos de crédito que se obtienen con el fin de destinarlos a un proyecto concreto en la entidad. Fuente: Manual de Operaciones de Crédito Público <https://colaboracion.dnp.gov.co>
- **Privilegios:** En este contexto se dice de la autorización que se da a la persona encargada del manejo de una cuenta bancaria relacionada con la fijación de montos hasta los cuales puede realizar pagos o transferencias y el establecimiento de los permisos en el sistema como asignación de token y restricciones. **Fuente:** Manual para la apertura, terminación y sustitución de cuentas por parte de las entidades ante la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Recursos Nación:** Son aquellos que provienen del Decreto de Liquidación de Presupuesto, producto de los ingresos corrientes (impuestos, tasas, multas y contribuciones), recursos de capital (obtenidos por operaciones de crédito público o generado por activos públicos), contribuciones parafiscales y fondos especiales. **Fuente:** Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. MHCP. Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **Recursos propios:** Son los generados y administrados por los establecimientos públicos nacionales y destinados al cumplimiento de su objeto social de acuerdo con la ley. Excluye los aportes y transferencias de la Nación. **Fuente:** Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano, MHCP Editorial Kimpres. Mayo 2011. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- **Token:** Dispositivo electrónico que se le da al usuario autorizado de un servicio computarizado, facilitando el proceso de autenticación en el sistema y con mayor seguridad. **Fuente:** Definición de Wikipedia.
- **Usuario Primario:** Es quien interactúa con el sistema y tiene el permiso para asignar privilegios a los diferentes usuarios del portal. **Fuente:** SIIF. Adaptado Subdirección de Recursos Financieros.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

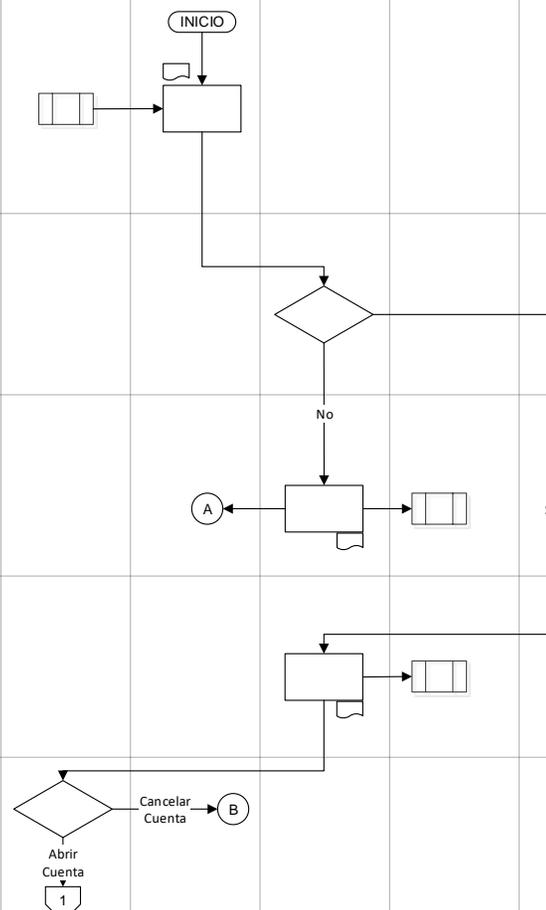
7.1 Entradas

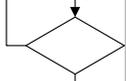
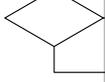
No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Procesos de Apoyo o del proceso Administrativo y Financiero – Subproceso	Solicitud de apertura o cancelación de cuenta bancaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe por correo electrónico. • Firmada por el ordenador del gasto respectivo. • Se debe justificar la necesidad de apertura de la cuenta.

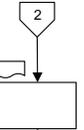
No. Actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
	Operación Logística que requieran apertura o cancelación de cuentas bancarias – Gastos Generales PR-ADF-0103 Constitución, cierre y controles de la caja menor		<ul style="list-style-type: none"> En el caso de cuentas bancarias para el manejo de cajas menores, se deberá adjuntar copia de la resolución de constitución de la caja menor. Para realizar la solicitud de cancelación de una cuenta bancaria, dicha cuenta debe tener saldo cero.
10	Entidad bancaria con convenio.	Número de cuenta bancaria asignada	<ul style="list-style-type: none"> Número de cuenta asignada por el Banco
12	Entidad bancaria sin convenio.	Número de cuenta bancaria asignada	<ul style="list-style-type: none"> Número de cuenta asignada por el Banco
20	Entidad Bancaria	Formato externo: Mis.3.5.Fr.4 solicitud para Apertura, Terminación o Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas	<ul style="list-style-type: none"> Formato externo: Mis.3.5.Fr.4 solicitud para Apertura, Terminación o Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas, diligenciado por el banco en la parte que corresponde. Firmado y sellado por el Gerente del Banco. Los gerentes de la sucursal bancaria o de banca oficial que tengan firma registrada ante la DGCPNT, son quienes deben firmar el formulario, escribiendo además su nombre y adicionando el sello correspondiente, en señal de certificación del número reservado de la cuenta corriente. Este número debe estar en forma legible y sin enmendaduras.
26	DGCPNT.	Oficio de autorización de apertura o cancelación de cuenta bancaria.	<ul style="list-style-type: none"> Que se indique la autorización según el formato enviado Mis.3.5. Fr.4 solicitud para Apertura, Terminación o Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas o Mis.3.5.Fr.5 Apertura o Cancelación de Cuentas Corrientes Registradas

7.2. Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1).

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de la apertura o cancelación de cuentas bancarias	Subdirector	Jefe de Dependencia			
H	<p>1. Recibir solicitud de apertura o cancelación de cuenta bancaria.</p> <p>Se recibe del Proceso de apoyo que lo requiera y/o del proceso Administrativo y Financiero – Subproceso Operación Logística, solicitud de autorización para apertura o cancelación de una cuenta bancaria, justificando su necesidad y adjuntando documentación pertinente de acuerdo a los requisitos de entrada. Esta solicitud se envía a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces para que se inicie el análisis respectivo sobre la solicitud recibida</p>					Subdirección Financiera o quien haga sus veces	Solicitud de Autorización
V	<p>2. ¿Se autoriza solicitud de apertura o cancelación de cuenta bancaria?</p> <p>Se evalúa la solicitud para determinar si se autoriza la apertura o cancelación de cuenta bancaria, continuar con la actividad No.3 en caso ser negada la solicitud, en caso de aprobarse continuar con la actividad No. 4.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>3. Informar la no autorización para la apertura o cancelación de la cuenta bancaria.</p> <p>Enviar comunicación oficial al proceso solicitante, informando las razones por las cuales no se considera pertinente abrir o cancelar la cuenta bancaria y finaliza el procedimiento</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Comunicación Oficial
H	<p>4. Enviar al proceso interesado correo electrónico aprobando el inicio de la gestión para apertura o cancelación de la cuenta bancaria.</p> <p>Se envía comunicación oficial informando el inicio de la gestión para la aprobación de apertura o cancelación de la cuenta bancaria y se remiten los documentos recibidos al responsable de apertura y/o cancelación de cuentas bancarias en la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces para continuar con el trámite respectivo.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Comunicación Oficial
V	<p>5. ¿Se requiere abrir o cancelar una cuenta bancaria?</p> <p>En caso de requerir la apertura de una cuenta bancaria, continuar con la actividad No. 6, en caso de requerir la cancelación, continuar con la actividad No. 13</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	No Aplica

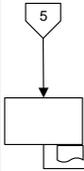
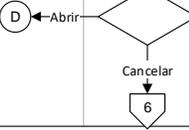


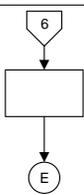
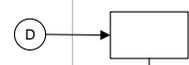
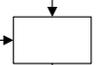
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe de Dependencia	Responsable de la apertura o cancelación de cuentas bancarias	Responsable de mensajería				
H	<p>6. Proyectar o ajustar oficio de Solicitud a Banco y enviar.</p> <p>Se proyecta o ajusta oficio solicitando un número de cuenta bancaria dirigido a la oficina del banco donde se está solicitando la apertura e indicar el NIT de la DIAN. (tener en cuenta las condiciones generales del procedimiento), y enviar oficio para revisión y firma del jefe de la dependencia</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Oficio Remisorio
V	<p>7. ¿El oficio se encuentra correctamente diligenciado?</p> <p>Recibir oficio y en caso de estar correcto, firmarlo y continuar con la actividad No. 8, en caso contrario se devuelve al funcionario que lo proyectó con las observaciones respectivas y continuar con la actividad No. 6.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	No Aplica	
V	<p>8. ¿La cuenta corriente se va a abrir en el banco convenio?</p> <p>Si la apertura de la cuenta corriente se va a realizar en el banco convenio, continuar con la actividad No. 9. En caso que la cuenta se vaya a abrir en un banco sin convenio, entregar al responsable de apertura o cancelación de cuentas bancarias y continuar con la actividad No. 11.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p>9. Enviar oficio escaneado al banco convenio.</p> <p>Escanear el oficio de solicitud de asignación de número de cuenta bancaria firmado y enviar por correo electrónico al banco.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo Electrónico	
H	<p>10. Recibir número de cuenta bancaria.</p> <p>Se recibe respuesta por correo electrónico del número de la cuenta asignada por la Entidad Bancaria e informa al funcionario encargado de apertura de cuentas. Continuar con la actividad No. 13.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Correo Electrónico	
H	<p>11. Enviar solicitud a Banco</p> <p>Se envía el oficio al Banco donde se requiere realizar la apertura de la cuenta Bancaria, diligenciando el formato FT-ADF-2214 Control de Entrega de documentos para mensajería y siguiendo los lineamientos descritos en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	FT-ADF-2214 Control de Entrega de documentos para mensajería	

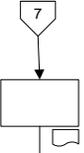
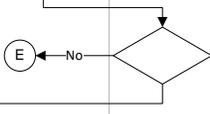
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe de Dependencia	Responsable de la apertura o cancelación de cuentas bancarias	Responsable de mensajería	Responsable de realizar la solicitud para abrir o cancelar			
H	<p>12. Recibir oficio de Respuesta del banco.</p> <p>Se recibe el oficio de respuesta del Banco con el número de cuenta asignado atendiendo los lineamientos descritos en el procedimiento COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA PR-ADF-0156 y se diligencia el formato FT-ADF-2405 Control de Correspondencia Interna y externa</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	FT-ADF-2405 Control de Correspondencia Interna y externa
H	<p>13. Diligenciar o ajustar formatos para apertura o cancelación de cuentas bancarias según corresponda o realizar las modificaciones respectivas, imprimir y enviar para revisión y firma.</p> <p>Se diligencia o ajusta el formato externo: Mis.3.5.Fr.004 solicitud para Apertura, Terminación o Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas o formato externo: Mis.3.5.Fr.5 Apertura o Cancelación de Cuentas Corrientes Registradas según corresponda.</p> <p>Los formatos externos se deben diligenciar de acuerdo con las instrucciones dadas en el Manual Externo: Mis.3.5.Man.1 MANUAL PARA LA APERTURA – TERMINACIÓN Y SUSTITUCION DE CUENTAS POR PARTE DE LAS ENTIDADES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO Y TESORO NACIONAL</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	<p>*Mis.3.5.Fr.4 solicitud para Apertura, Terminación o Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas o formato externo:</p> <p>*Mis.3.5.Fr.5 Apertura o Cancelación de Cuentas Corrientes</p>
V	<p>14. ¿Se encuentra correctamente diligenciada la información de los formatos?</p> <p>Recibir formato(s) según corresponda, verificar la información diligenciada en los mismos y en caso de estar correctos, firmarlos y enviar al responsable continuando con la actividad No.15, en caso contrario devolver al funcionario que los diligenció para que realice las correcciones respectivas y continuar con la actividad No. 13.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>15. Enviar documentos al interesado.</p> <p>Se envían los formatos externos por comunicación oficial en físico: Mis.3.5.Fr.4 solicitud para Apertura, Terminación o Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas o Mis.3.5.Fr.5 Apertura o Cancelación de Cuentas Corrientes Registradas según corresponda, para ser diligenciados por la Dependencia interesada en el Nivel Central o Dirección Seccional.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Formato Enviado
H	<p>16. ¿Se encuentra correctamente diligenciada la información de los formatos?</p> <p>Recibir formato externo: Mis.3.5.Fr.4 solicitud para Apertura, Terminación o Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas o Mis.3.5.Fr.5 Apertura o Cancelación de Cuentas Corrientes Registradas según corresponda, verificar la información diligenciada en el mismo y en caso de estar correcto, firmarlo, enviar al responsable de apertura o cancelación de cuentas bancarias y continuar con la actividad No. 17, en caso contrario devolverlo con observaciones para que se realicen las correcciones respectivas y continuar con la actividad No. 13.</p>						Dirección Seccional o Dependencia del Nivel Central	No Aplica

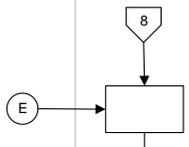
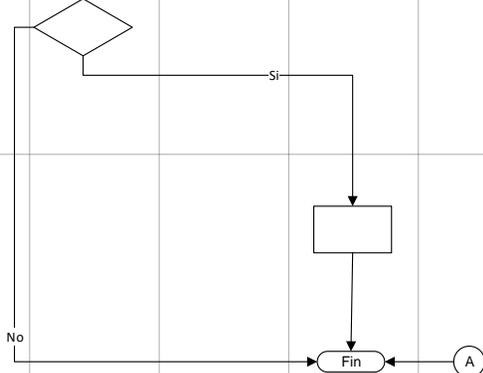
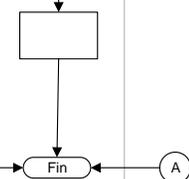
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe de Dependencia	Responsable de la apertura o cancelación de cuentas bancarias	Responsable de mensajería			
V	<p>17. ¿Se requiere abrir o cancelar una cuenta bancaria?</p> <p>Recibidos los formatos externos (Mis.3.5.Fr.4 solicitud para Apertura, Terminación o Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas o Mis.3.5.Fr.5 Apertura o Cancelación de Cuentas Corrientes Registradas según corresponda), se proyecta oficio remitido dirigido a la entidad bancaria respectiva o realizar las modificaciones al mismo, imprimirlo y enviar para revisión y firma del Jefe de la Dependencia adjuntando dicho formato y continuar con la actividad No. 18 para la apertura de la cuenta, en caso de requerir la cancelación de la cuenta bancaria, continuar con la actividad No. 21.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	* Oficio a entidad bancaria * Formato Externo
V	<p>18. ¿El oficio se encuentra correctamente proyectado?</p> <p>Recibir oficio y si se encuentra correctamente proyectado firmarlo y enviarlo al responsable de correspondencia, continuando con la actividad No. 19, de lo contrario devolverlo para correcciones y continuar con la actividad No. 17.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	No Aplica
H	<p>19. Enviar solicitud a Banco</p> <p>Se envía el oficio al Banco donde se anexa el formato externo: Mis.3.5.Fr.4 solicitud para Apertura, Terminación o Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas, diligenciando el formato FT-ADF-2214 Control de Entrega de documentos para mensajería y siguiendo los lineamientos descritos en el procedimiento COMUNICACIONES OFICIALES DE SALIDA PR-ADF-0157</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	*FT-ADF-2214 Control de Entrega de documentos para mensajería *Formato Externo
H	<p>20. Recibir oficio de Respuesta del banco.</p> <p>Se recibe el oficio de respuesta del Banco junto con el formato externo: Mis.3.5.Fr.4 solicitud para Apertura, Terminación o Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas con la firma y sello del gerente del Banco, atendiendo los lineamientos descritos en el procedimiento COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA PR-FI-0156 y se diligencia el formato FT-ADF-2405 Control de Correspondencia Interna y externa</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	* FT-ADF-2405 Control de Correspondencia Interna y externa * Formato Externo

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS	
				Responsable de la apertura o cancelación de cuentas bancarias	Subdirector			Director de Gestión
H	<p>21. Proyectar o ajustar oficios Dirigido al Ordenador del Gasto y enviar.</p> <p>Se proyecta oficio con destino al Ordenador del Gasto, explicando el trámite que se está adelantando, las razones que justifican la apertura o cancelación de la cuenta y solicitando la firma del oficio. Adjunto a este, se proyecta oficio con la misma justificación con destino a la DGCPTN el cual deberá ser firmado por el Ordenador del Gasto remitiendo el formato externo: Mis.3.5.Fr.4 solicitud para Apertura, Terminación o Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas o Mis.3.5.Fr.5 Apertura o Cancelación de Cuentas Corrientes Registradas según corresponda y Imprimir oficios y enviar a firma.</p>						<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces</p>	<p>* Oficio a Ordenador del gasto</p> <p>* Formatos Externos</p>
V	<p>22. ¿Se encuentra correctamente diligenciada la documentación?</p> <p>Recibir oficios, en caso de estar correctos colocar Vo Bo, en el oficio con destino a la DGCPTN y firmar oficio con destino al Ordenador del Gasto y continuar con la actividad No.23, en caso de no estar correcto alguno de los oficios, solicitar las correcciones pertinentes y continuar con la actividad No. 21</p>						<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces</p>	No Aplica
H	<p>23. Recibir oficios y enviar</p> <p>Se reciben los oficios y se envían al ordenador del gasto para su revisión y Vo.Bo.</p>						<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces</p>	Oficio a Ordenador del gasto
V	<p>24. ¿Se encuentran inconsistencias en el oficio recibido?</p> <p>Recibir oficios y revisar, en caso de encontrar inconsistencias se devolverá para las modificaciones respectivas y continuar con la actividad No. 21, en caso contrario firmar oficio con destino a la DGCPTN y enviar al responsable de apertura y cancelación de cuentas bancarias continuando con la actividad No. 25.</p>						<p>Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces</p>	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Autorizado para registrar firma ante el banco	Responsable de la apertura o cancelación de cuentas bancarias	Responsable de mensajería			
H	<p>25. Enviar solicitud a la DGCPTN.</p> <p>Se proyecta oficio con destino a la DGCPTN, anexando oficio que contiene el visto bueno del ordenador del gasto, los formatos externos: Mis.3.5.Fr.4 solicitud para Apertura, Terminación o Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas o Mis.3.5.Fr.5 Apertura o Cancelación de Cuentas Corrientes Registradas según corresponda con la firma y sello del gerente del banco y el aval del solicitante para la apertura o cancelación de la cuenta bancaria, diligenciando el formato FT-ADF-2214 Control de Entrega de documentos para mensajería y siguiendo los lineamientos descritos en el procedimiento COMUNICACIONES OFICIALES DE SALIDA PR-ADF-0157</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces</p>	<p>*Oficio a DGCPTN</p> <p>*Formatos Externos</p> <p>*FT-ADF-FN-2214 Control de Entrega de documentos para mensajería</p>
H	<p>26. Recibir respuesta de la DGCPTN.</p> <p>Se recibe oficio de aprobación para apertura o cancelación de cuenta bancaria de la DGCPTN atendiendo los lineamientos descritos en el procedimiento COMUNICACIONES OFICIALES DE ENTRADA PR-ADF-0156 y se diligencia el formato FT-ADF-2405 Control de Correspondencia Interna y externa</p> <p>Si la cuenta se va a abrir para una Dirección Seccional, el Nivel Central debe enviar el oficio de aprobación de apertura provisional por la DGCPTN a la Dirección Seccional</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces</p>	<p>*Oficio respuesta DGCPTN</p> <p>*Formatos Externos</p> <p>*FT-ADF-2405 Control de Correspondencia Interna y externa</p>
V	<p>27. Proyectar oficio y radicarlo en la Entidad Bancaria para firmar la documentación respectiva.</p> <p>Recibida la autorización de apertura de la cuenta bancaria por parte de la DGCPTN, se proyecta un oficio dirigido a la entidad bancaria, estableciendo las condiciones de manejo de la cuenta y en caso de requerirse, la chequera con el número de cheques, se radica en la entidad bancaria, se diligencia la tarjeta de firmas y se informa al responsable de apertura de cuentas bancarias.</p> <p>Recibida la certificación de cancelación provisional de cuenta bancaria por parte de la DGCPTN, se proyecta un oficio dirigido a la entidad bancaria, realizando la entrega de los cheques no utilizados y el token asignado, se radica en la entidad bancaria y se informa al responsable de cancelación de cuentas bancarias.</p> <p>Nota: En caso que la apertura de cuenta sea con recursos nación se debe informar que los mismos son exentos del GMF, inembargables de acuerdo a la autorización provisional del DGCPTN</p>					<p>Dirección de Gestión Corporativa o Subdirección Financiera y Coordinación de Registro y Flujo de Caja o División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces y Dependencia autorizada para Caja Menor</p>	<p>*Formato de apertura de la cuenta y las tarjetas de firmas descargadas o</p> <p>*Oficio de solicitud</p>
V	<p>28 ¿Se requiere la apertura o la cancelación de la cuenta bancaria?</p> <p>En caso de tratarse de la cancelación de la cuenta bancaria, continuar con la actividad No. 29 en caso de tratarse de la apertura, continuar con la actividad No. 30.</p>					<p>Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces</p>	<p>No Aplica</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la apertura o cancelación de cuentas bancarias		Jefe de Dependencia		
H	<p>29. Cancelar en SIIF, la cuenta bancaria terminada.</p> <p>La ruta del SIIF para cambiar a estado cancelado una cuenta bancaria es ingresando con perfil pagador central o regional a REC / Cuentas Bancarias / Administración / Cambio de Estado. Consultar documento externo Guía para el cambio manual de estado de las cuentas bancarias del SIIF. Continuar con la actividad No. 39.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Cuenta Cancelada en SIIF Nación
H	<p>30. Crear cuenta bancaria en el SIIF Nación e informar.</p> <p>La creación de la cuenta se realiza ingresando con perfil Pagador o Pagador Regional por la ruta: REC / Cuentas bancarias / Administración / Creación e informar al Jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Cuenta creada en SIIF Nación
H	<p>31. Habilitar privilegios en el portal bancario</p> <p>Los privilegios consisten en fijar los montos para pagos o transferencias y asignar los permisos en el sistema para operar las cuentas que le sean asignadas y fijar restricciones en el manejo de las cuentas a las que tiene acceso, así como habilitar los mecanismos de seguridad electrónicos dispuestos por el banco (Token, Apps, Etc.)</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Registro de Privilegios Habilitados en Portal Bancario
H	<p>32. Proyectar o ajustar comunicación oficial para informar de los privilegios asignados en Portal Bancario</p> <p>Se realiza o ajusta comunicación oficial informando los diferentes privilegios que tiene asignados dentro del portal bancario así como también los mecanismos de seguridad electrónicos que debe tener presentes para el uso adecuado de la cuenta bancaria.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Oficio dirigido a interesado informando privilegios en portal bancario
V	<p>33. ¿La comunicación oficial se encuentra correctamente proyectado?</p> <p>Recibir la comunicación oficial, revisarlo y en caso de estar correcto firmarlo, enviar al responsable de correspondencia y continuar con la actividad No.35, en caso contrario devolver para que se realicen las correcciones respectivas y continuar con la actividad No. 34.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	No Aplica

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Responsable de Administrar Portal Bancario	Responsable de la apertura o cancelación de cuentas bancarias	Responsable de mensajería	Cuentahabiente	Jefe de Dependencia		
H	<p>34. Enviar comunicación oficial donde se informan privilegios.</p> <p>Se envía la comunicación oficial al funcionario responsable del manejo de la cuenta en la Dependencia que realizó la solicitud, indicando las instrucciones y privilegios que se tienen para la cuenta, diligenciando el formato FT-ADF-2214 Control de Entrega de documentos para mensajería y siguiendo los lineamientos descritos en el procedimiento COMUNICACIONES OFICIALES DE SALIDA PR-ADF-0157</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Oficio dirigido a Interesado informando privilegios en portal bancario
H	<p>35. Recibir instrucciones y verificar privilegios en portal bancario</p> <p>Recibe los mecanismos de seguridad habilitados por el banco (Token, Apps, Etc) y verifica el número de la cuenta asignado, la clave de acceso y los privilegios del portal</p>					Dependencia solicitante	No Aplica	
V	<p>36. ¿La cuenta recibió cheques para su manejo?</p> <p>En caso afirmativo solicitar habilitación de cheques en el portal bancario enviando por correo electrónico escáner del primero y del último cheque del talonario, informando además el número de la cuenta bancaria al cual corresponden, continuando con la actividad No. 37, en caso contrario continuar con la actividad No. 39.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p>37. Habilitar chequera en el portal bancario e informar al proceso solicitante.</p> <p>Ingresar al portal bancario y habilitar la chequera de acuerdo con las condiciones establecidas por la entidad bancaria e informar al cuentahabiente para su manejo y al Responsable del manejo del SIIF Nación para habilitar la chequera por dicho sistema financiero.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Registro de Habilitación de Cheques en Portal Bancario	
H	<p>38. Habilitar chequera en el SIIF Nación.</p> <p>Para la habilitación de la chequera se ingresa con perfil pagador central o pagador regional por la ruta PAG / Cheques - Títulos Valores / Creación de Chequeras.</p>					Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	Registro de Habilitación de Cheques en SIIF	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de la apertura o cancelación de cuentas bancarias	Ejecutor Contable	Jefe de Dependencia			
H	<p>39. Realizar cruce de información de cuentas bancarias.</p> <p>Se cruzan las cuentas registradas en el formato FT-ADF-2212 Control Cuentas Bancarias con las activas en SIIF Nación, por la ruta: Reportes / REC / Cuentas Bancarias / Cuentas Bancarias Tesorería e Informar por correo electrónico a la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces las diferencias presentadas, así como también se envía esta información a la Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces al final de cada trimestre.</p>							Subdirección Financiera, Coordinación de Análisis y Gestión Contable o quien haga sus veces	FT-ADF-2212 Control Cuentas Bancarias
V	<p>40. ¿Se encuentran cuentas registradas en SIIF que no estén relacionadas en el formato?</p> <p>Recibir informe y en caso de encontrar cuentas registradas en el SIIF Nación que no se encuentren relacionadas en el formato FT-ADF-2212 Control Cuentas Bancarias, informar al Jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces y continuar con la actividad No. 41, en caso contrario, finaliza el procedimiento.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	No Aplica	
V	<p>41. Incluir cuenta en el formato respectivo.</p> <p>Se deben incluir las cuentas informadas en el formato FT-ADF-2212 Control Cuentas Bancarias.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>						Subdirección Financiera - Coordinación de Registro y Flujo de Caja o quien haga sus veces	FT-ADF-2212 Control Cuentas Bancarias	

7.3 Productos

Productos	Clientes	Requisitos
No Aplica	No Aplica	<ul style="list-style-type: none"> • Ver caracterización de Productos

7.4 Salidas

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
3	Informe de negación para la apertura de una cuenta bancaria.	Proceso solicitante. DIAN	Que se indiquen los motivos por los cuales no se considera viable la apertura o cancelación de una cuenta bancaria
4	Informe de aprobación para la apertura de una cuenta bancaria.	Proceso solicitante. DIAN	Que se indique que se dio inicio a la gestión
9	Solicitud de asignación de número de cuenta, Banco Convenio	Entidad bancaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Enviado por correo electrónico • Esta solicitud se realiza únicamente a bancos con convenio.
11	Comunicación Oficial de solicitud de apertura de cuenta bancaria., Banco sin convenios	Entidad bancaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio radicado en la entidad bancaria directamente • Esta solicitud se realiza únicamente a bancos sin convenio.
19	Solicitud para Apertura, Terminación o Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas	Entidad bancaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar el formato Mis.3.5.Fr.4 solicitud para Apertura, Terminación o Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas. • Oficio radicado en la entidad bancaria directamente.

No. Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
25	Comunicación Oficial de solicitud de apertura o cancelación de cuenta bancaria.	DGCPTN.	<ul style="list-style-type: none"> Para apertura de cuentas se envía el Formato externo: Mis.3.5.Fr.4 solicitud para Apertura, Terminación o Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas y para la cancelación de cuentas se envía el formato externo: Mis.3.5.Fr.5 Apertura o Cancelación de Cuentas Corrientes Registradas. Adjuntar además al oficio de solicitud: Rut, fotocopia del documento de identidad del representante legal con copia de la resolución de nombramiento y si aplica, resolución de nombramiento de los responsables de la cuenta en las Dirección Seccional.
27	Formato de apertura de la cuenta y las tarjetas de firmas descargadas Comprobante de entrega de oficio para la cancelación de la cuenta	Entidad bancaria.	Número de la cuenta bancaria y firma del gerente de la sucursal bancaria en el formato enviado Mis.3.5.Fr.4 solicitud para Apertura, Terminación o Sustitución de Cuentas Corrientes Autorizadas o Mis.3.5.Fr.5 Apertura o Cancelación de Cuentas Corrientes Registradas
34	Comunicación Oficial donde se informan Privilegios de la cuenta	Proceso Solicitante	Que se indiquen las instrucciones y privilegios para el manejo de la cuenta bancaria

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	13/02/2018	09/12/2021	Versión inicial de la modernización del SGCCI

<p>2</p>	<p>10/12/2021</p>	<p>Versión 2, que reemplaza la versión 1. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo con la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo. Se cambió de código, nombre del proceso y la versión en las 19 páginas del documento (encabezado). Adicionalmente se realizaron los siguientes ajustes: Numeral 2 Alcance (Pág 1), se actualizaron los códigos de los documentos. Numeral 3 Condiciones Generales -Pág 1 párrafo 4-, actualizaron nombres de proceso y subproceso. Pág 2 cuadro, se actualizaron los códigos de los documentos y los nombres de los procesos y subprocesos mencionados. Numeral 5 Documentos Relacionados (pág 2) se actualizaron los códigos de los documentos relacionados. Numeral 7 Diagrama de Flujo: 7.1 Entradas (pág. 4 y 5) Act 1. se actualizaron los nombres de los proceso y subprocesos allí relacionados. 7.2 Descripción de Actividades: Pag 6 Act 1 se ajustaron los nombres de los proceso y subprocesos. Pág 7 Act 11, Pag 8 Act 12, Pág 9 Act 19 y 20. Pág 11 Act 25 y 26. Pag 13 Act 34. Pág 14 Act 39,40 y 41: Se actualizaron los códigos de los documentos mencionados en cada una de estas actividades. Numeral 8 Control de Cambios (pág 16): Se ajustó lo correspondiente a la responsabilidad del ajuste metodológico, a quien revisó y aprobó el documento en su última versión.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en las Resoluciones 065, 069 y 070 del 09 de agosto de 2021.</p> <p>Se elimina el instructivo IN-ADF-0082 Trámites ante Entidades Bancarias, porque no se viene utilizando.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
----------	-------------------	---

Elaboró:	Ricardo Estefan Bareño Ajustó metodológicamente	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Daniel Gustavo Cáceres Mendoza	Subdirector Financiero	Subdirección Financiera
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director(a) de Gestión Corporativa	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.

Anexo 2 . http://www.minhacienda.gov.co/HomeMinhacienda/ShowProperty;jsessionid=KHr-h_7BZDMNxS3OeZL9PFHaKzkbll7Yu0JralqGxaDVwnDeXQry!741545819?nodeId=%2FOCS%2FMI G_32066604.PDF%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased